

## Allegato 1

### ATTIVITA' STRUTTURA ARDISS PER EMERGENZA CORONAVIRUS

#### Servizio gestione patrimonio immobiliare

<u>ATTIVITA' INDIFFERIBILI</u>	<u>DESCRIZIONE</u>
PORTIERATO/VIGILANZA	Servizio portineria Trieste
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Sopralluogo almeno 2 volte alla settimana presso la casa dello studente dei Rizzi (priva di portierato) per: controlli, ricarica gel lavamani; anti legionella etc.. Eventuale controllo settimanale per verifica stato immobili e applicazione delle norme COVID-19
ATTIVITA' LIQUIDAZIONE FATTURE CONTRATTI E CANTIERI IN CORSO	Presenza 1 o 2 volte alla settimana

#### Posizione organizzativa ragioneria, attività finanziarie e contabili

<u>ATTIVITA' INDIFFERIBILI</u>	<u>DESCRIZIONE</u>
ATTIVITA' CONNESSE ALLA CONTABILIZZAZIONE DELLE POSTE IN BILANCIO, COMUNICAZIONI FISCALI E PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DI GESTIONE	Attività di liquidazione, gestione provvisori di entrata e spesa, comunicazioni fiscali, controllo decreti di impegno/accertamento, predisposizione indicatori di bilancio e rendiconto.
ATTIVITA' CONNESSE ALL'INCARICO DI VICE CONSEGnatARIO DEI BENI REGIONALI	Attività proprie dell'incarico

#### Attività tecniche e organizzazione del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. n. 81/2008

Compiti connessi al ruolo di RSPP
-----------------------------------

### **Attività amministrative e del personale**

<b><u>ATTIVITA'INDIFFERIBILI</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE</u></b>
<b>PROTOCOLLO E GESTIONE PRESENZE PERSONALE</b>	Al fine di garantire le attività

### **Controllo di qualità dei servizi ristorativi e la gestione dei servizi di aiuto psicologico a favore degli studenti universitari**

<b><u>ATTIVITA'INDIFFERIBILI</u></b>	<b><u>DESCRIZIONE</u></b>
<b>CONTROLLO QUALITA' RISTORAZIONE GESTIONE SERVIZI AIUTO PSICOLOGICO</b>	Al fine di garantire le attività